



# Outlook

Advanced-Schulung

Willkommen beim MS Outlook-Training



# Outlookschulung - Advanced

## Email

- Kennzeichnung, Vertraulichkeit und Prioritäten von Emails einstellen
- Automatisches Organisieren des Posteingangs und erstellen von Regeln
- Erweiterte Suche
- Erstellen von Filtern

## Kontakte

- Kontaktformulare bearbeiten
- Erstellen von Verteilerlisten
- Voice over IP
- Journaleintrag eines Anrufs

## Kalender

- Terminserien verwalten
- Besprechungen organisieren
- Einstellungen im Exchange-Server vornehmen

## Aufgaben

- Aufgabenmaske
- Aufgabenserie
- Aufgaben zuordnen

## Notizen

- Übersicht Notizen
- Eine Notiz erstellen/bearbeiten

## Journal

- Übersicht Journal
- Manuellen Journaleintrag erstellen
- Automatische Aufzeichnung